

## ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT

Vous pouvez enregistrer le document actif en cliquant sur l'icône



**Enregistrer**

Ou dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer**.

**Enregistrer sous** permet d'enregistrer un document sous un nom différent (copie, modifications, etc.).

Avec Word 97, le nom de fichier peut contenir **256 lettres**

Exemple 1 : rapport 99 EPS

Exemple 2 : stage Word 97

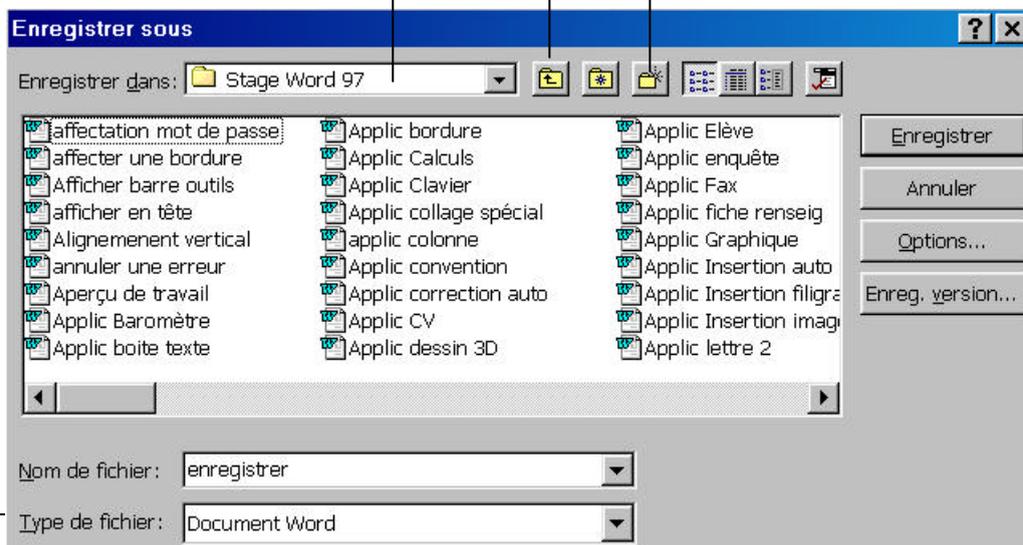
Vous pouvez enregistrer une copie du document actif sous un autre nom ou à un emplacement différent.

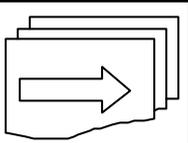
Par défaut, les documents sont enregistrés dans la dossier « **Mes Documents** »

Cliquez sur le disque ou le dossier contenant le fichier souhaité. Le contenu du disque ou du dossier que vous sélectionnez est affiché en dessous, dans la liste des dossiers.

Dossier parent

Créez un dossier





18bis

## ENREGISTRER (suite)

WORD

### **ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT AFIN DE L'UTILISER DANS UNE AUTRE APPLICATION**

Vous pouvez enregistrer un document dans un autre format de fichier. Par exemple, vous avez la possibilité d'enregistrer un document Word dans un format de fichier pouvant être lu par les versions antérieures de Word, par Microsoft Works.

- 1 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
- 2 Dans la zone **Nom de fichier**, tapez un nom pour le document.
- 3 Dans la zone **Type de fichier**, cliquez sur le format de fichier souhaité.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

